

## 知立市放課後児童クラブ運営委託業務仕様書

本仕様書は知立市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する業務の遂行に関し必要な事項を定める。

### 1 業務名

知立市放課後児童クラブ運営委託業務（以下「業務」という。）

### 2 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項の規定に基づく放課後児童健全育成事業について、その運営業務を高い専門性と豊富なノウハウを有する民間事業者へ委託することにより、事業の質の充実を図るとともに、安定的な運営体制の確保を図ることを目的とする。

### 3 履行期間等

業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。契約締結の翌日から令和9年3月31日までの間（以下「準備期間」という。）は、知立市の放課後児童健全育成事業についての知識習得や業務内容の把握、支援員等の確保及び研修、備品及び施設等の確認、保護者への説明会の開催、学校等関係者との連絡調整体制及び指揮命令系統等の運営体制の確立等を行うこと。また、発注者が開催する会議や説明会等に同席すること。なお、準備期間に発生した費用は委託料の対象としない。

### 4 業務実施場所等

業務の実施場所及び定員は別表1「業務実施場所等」のとおりとする。

### 5 法令等の遵守

業務に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に関する次の関連法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こ成環第16号）
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (4) 知立市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年知立市条例第28号。以下「条例」という。）、知立市児童クラブの実施に関する条例（平成28年知立市条例第16号）のほか、発注者が定める規則、各種の計画やマニュアル等事業の運営に関する施設との取決め等に準ずること。

## 6 運営に関する基本的な事項

受託者は業務の運営に当たって、次に掲げる事項に沿って適正に実施すること。

- (1) 業務の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を実施すること。
- (2) 利用者の公平利用を確保し、公正な運営を実施するとともに、利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、発注者と協議の上、契約金額の範囲内で自主事業として実施すること。
- (4) 発注者、学校、地域及び関係機関と連携を図り、適切に運営すること。
- (5) ICT機器及び管理システムの活用により効率的な運営を行い、業務の省力化や経費の削減を図るとともに、保護者の利便性向上及び児童の安全確保を行うこと。
- (6) 業務を実施するにあたり、業務上知りえた内容を第三者に漏らすことを禁止する。なお、個人情報の保護に関しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び知立市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年知立市条例第2号）並びに知立市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、職員に管理徹底を図り漏洩や滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じること。

## 7 業務内容に関する事項

### (1) 対象児童

児童クラブを利用することができる児童は、市内の小学校に就学している児童であって、その保護者のいずれもが労働等により昼間家庭にいないものとする。

### (2) 開所日

開所日は、以下に掲げる日以外の日とする。ただし、発注者が必要と認めたときはこの限りではない。

ア 日曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

### (3) 通常授業日の平日開所

月曜日から金曜日は、各児童クラブのうち別表1に定める第1児童クラブ及び同表第2児童クラブを開所し、同表第3児童クラブは終日閉所する。

### (4) 土曜日及び祝日開所

土曜日又は祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に開所する児童クラブは、原則として、各児童クラブのうち別表1に定める第1児童クラブのみとし、同表第2児童クラブ及び同表第3児童クラブは終日閉所とする。ただし、利用児童数等の状況により、別途発注者と協議の上、支援単位を合同で実施することができる。

(5) 代休日

代休日（知立市立学校管理規則（昭和45年教育委員会規則第4号。以下「学校管理規則」という。）第7条の規定により振り替えられた休業日をいう。以下同じ。）は、各児童クラブのうち別表1に定める第1児童クラブ及び同表第2児童クラブを開所し、同表第3児童クラブは終日閉所とする。ただし、利用児童数等の状況により、別途発注者と協議の上、支援単位を合同で実施することができる。

(6) 学校休業日

学校の休業日（学校管理規則第6条第2項に規定する休業日（ただし、同項（4）及び（5）に掲げる日を除く。）をいう。以下同じ。）は、各児童クラブのうち別表1に定める第1児童クラブ、同表第2児童クラブ及び同表第3児童クラブを開所する。ただし、利用児童数等の状況により、別途発注者と協議の上、支援単位を合同で実施することができる。

(7) 開所時間

児童クラブの開所時間は原則として以下のとおりとする。なお、風水害発生等の緊急時の開所時間は発注者の指示に従うものとする。

ア 月曜日から金曜日まで（ただし、イに掲げる日を除く。）

授業後から午後7時まで

イ 土曜日、祝日、代休日及び学校休業日

午前7時30分から午後7時まで

(8) 業務内容

ア 事業の運営に関する業務

(ア) 受託者は、放課後児童クラブ運営指針に沿った運営を行うこと。

(イ) 受託者は、家庭的な雰囲気の中で、遊びを主体として、児童一人ひとりが豊かな放課後を過ごせるように、児童の自主性や社会性が育つ環境づくりを行うこと。

(ウ) 受託者は、学習・昼食・おやつの時間等生活に必要な時間を設け、年間活動計画書及び1日のカリキュラム（時間割り）を作成すること。

(エ) 受託者は、児童の出席状況を把握するとともに、活動日誌により日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

(オ) 受託者は、児童の入退室を管理する機能、保護者との連絡及び出欠席に関する機能を有するシステム（事前に発注者の了承を得たもの）を受託者の費用負担において導入し、入退室の管理を行い、欠席の理由が不明な場合は、児童の保護者へ連絡するなど安全管理を徹底すること。

イ 児童の健全な育成に関する業務

(ア) 児童の健康状態を学校や保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡等状況に合わせて適切な対応を行うこと。

- (イ) 集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うとともに、季節に応じた行事やイベント等を放課後子ども教室と適宜連携するなどして実体験につながる活動を取り入れ、創造性及び感受性を育むこと。
- (ウ) 児童が宿題や自習をするための時間及びスペースを確保して、学習活動を見守ること。原則として自主学習とする。
- (エ) 昼食や間食については、学校給食が提供されない日について、児童が持参した昼食や間食を適切な時間に児童に提供すること。

#### ウ 支援員等に関する業務

- (ア) 支援員等の主な業務は、児童の健全育成に関する業務であることを踏まえ、事務的な業務等については、ICT機器の活用により、支援員等の負担軽減に可能な限り努めること。
- (イ) 支援員等の資格及び経験年数を踏まえた研修体制の制度化と、賃金を連動させたキャリアアップ制度を構築し、職員の意欲の向上を図ること。
- (ウ) 支援員等の研修計画を作成し、実施報告すること。なお、支援員等の資質向上を図ることを目的とした県等が実施する研修や発注者が行う研修等に、支援員等を受講させることができる体制を構築するように努めること。
- (エ) 支援員等の所属先・氏名・年齢を記載した名簿を発注者に提出すること。また、支援員等に入れ替わりがあった場合は、その都度発注者に名簿を提出すること。
- (オ) 支援員等の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
- (カ) 支援員等のトラブルや苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、必要に応じて速やかに書面で発注者へ報告すること。

#### エ 保護者との連携及び協力に関する業務

- (ア) 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明会等を実施し、理解を得ること。
- (イ) 受託者は、児童クラブの運営を円滑に行うことができるように、準備期間や委託期間中に必要に応じて、発注者と協力して保護者説明会等を開催すること。
- (ウ) 児童の保護者には、日頃から児童クラブの生活や児童の様子等について積極的に報告し、児童クラブの活動に関する理解と信頼を得られるように努めること。
- (エ) 児童同士のトラブルや保護者からの苦情等は、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、その内容や対応は記録し、発注者へ報告するなど適切な処理をすること。
- (オ) 児童クラブへの満足度や要望等を把握する利用者アンケートを実施する場合は、発注者と協力し、アンケートを作成し、配付や回収を行うこと。

#### オ 学校との連携及び協力に関する業務

- (ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に災害、学級閉鎖、臨時休業、不審者情報及び事件・事故の情報等に関しては、発注者との連携を密にして、学校と協力して対応すること。また、必要に応じて、児童・保護者に対しても必要な連絡を密にすること。
- (イ) 児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校と情報の共有を図ること。
- (ウ) 児童の活動の場として現在使用している学校施設については、使用後の管理を徹底すること。また、学校施設の使用に関して必要な場合は、学校及び発注者と協議を行うこと。
- (エ) その他、必要に応じて学校との情報交換の場を設けること。

#### カ 物品等購入に関する業務

- (ア) 児童クラブの運営に関し必要な消耗品（遊具、保育教材、事務用品等）は受託者が購入し補充すること。
- (イ) 受託者は、保護者の要望に応じて注文弁当の提供に努めること。準備期間において発注者とその方法を協議し、委託期間において提供体制が整い次第実施すること。

#### キ 施設の維持に関する業務

- (ア) 日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底し、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに発注者に報告すること。
- (イ) 受託者は、1日1回以上施設の清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努め、ゴミが生じた場合は、学校等のルールに基づき廃棄すること。
- (ウ) 受託者は、施設や学校施設の活動場所の鍵を厳重に管理し、委託期間終了後、発注者から引き渡しを受けた時と同数の鍵を返却すること。
- (エ) 発注者は、受託者に対し既存備品について無償で貸与し、受託者は善良な管理者のもと注意をもって使用するものとする。

### 8 職員体制に関する事項

受託者は、条例に基づき、次に掲げる職員を配置し、運営業務を十分に履行できる職員体制を確保し継続するとともに、事務連絡系統を明確にすること。

#### (1) 業務責任者

- ア 施設ごとに、1人以上配置すること。
- イ 放課後児童健全育成事業を統括し、外部との連絡調整を行う。
- ウ 支援員等の人事管理を行うとともに、発注者との総括的な連絡調整を行う。
- エ 発注者が開催する連絡調整会議に出席すること。

(2) 支援員等

各児童クラブに、次の支援員等を置くものとする。

ア 主任支援員

(ア) 各支援単位につき1人以上配置すること。なお、放課後児童支援員との兼務は可とする。

(イ) 条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事、指定都市又は中核市が行う研修を修了した者(速やかに修了することを予定している者を含む。)とする。

(ウ) 各支援単位の責任者として運営管理を統括するとともに、代表して学校等との外部との連絡調整を行う。

イ 放課後児童支援員

(ア) 各支援単位につき開所時間を通じて2人配置すること。

(イ) 条例第11条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事、指定都市又は中核市が行う研修を修了した者(速やかに修了することを予定している者を含む。)とする。

(ウ) 各児童クラブにおいて児童の育成支援を行う。

ウ 補助員

(ア) 児童クラブの安全な運営のため、放課後児童支援員を補助する補助員を配置することができる。配置の基準は次項に掲げるとおりとする。

(イ) 補助員は、放課後児童支援員と同等の資格を有する者又は児童の遊び及び保育に関する経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

(3) 支援員等の配置基準

放課後児童支援員の配置は、支援単位ごとに2人以上とし、次のとおり利用見込み児童数に応じて配置すること。ただし、2人以上の配置員のうち1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

ア 利用見込児童数が20人以下の場合は、2人以上

イ 利用見込児童数が21人以上40人以下の場合は、3人以上

ウ 利用見込児童数が41人以上の場合は、4人以上

(4) 加配

前項の基準に基づくほか、各年度の契約金額の範囲の中で、配慮が必要な児童の受入に必要数の専門的知識を有した支援員等を配置することができる。

(5) 事務局体制

ア 受託者は、業務を円滑かつ安定的に履行するため、社内に明確な事務連絡系統及びバックアップ体制(以下「事務局体制」という。)を確立すること。

イ 事務局体制は、発注者及び各児童クラブとの緊密な連絡体制を常に維持し、事故や災害等の緊急時、又は開所時間外(夜間・休日等)の不測の事態においても、

迅速かつ組織的に対応できるものとする。

(6) その他

- ア 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は、配置しないこと。
- イ 受託者は、発注者と協議の上、児童クラブの利用児童の状況に応じて配置変更ができるものとする。

9 支援員等の雇用・処遇等

(1) 支援員等の継続雇用

児童クラブで勤務する職員を雇用する場合は、業務開始前の準備期間において既に児童クラブに従事する支援員等で、業務委託後も引き続き従事を希望する者については、最優先で雇用すること。契約締結後は、速やかに採用予定者に対し、会社説明会を開催するとともに、個人面談等を実施し、雇用に係る諸条件等について明示すること。

(2) 支援員等の処遇

支援員等の処遇改善に向けた取組を重視し、受託者においては、下記のとおり、取り組むこと。

- ア 賃金は、業務開始前の準備期間において、既に児童クラブに従事する支援員等と同等以上とすること。
- イ 支援員等の役割や経験年数、研修実績等に応じた処遇改善に努めること。

(3) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保を図り、適切な職場環境を整備すること。

(4) 福利厚生

- ア 支援員等の健康管理のため、年1回以上の健康診断を受診させること。
- イ 支援員等が業務中又は通勤途上で災害にあった場合の補償を行うこと。

10 支援員等の質の向上

(1) 研修等の実施

受託者は、支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。

(2) 研修等への参加

受託者は、愛知県等が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、職員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、発注者から参加要請がある場合に、支援員等を研修に参加させること。

(3) 定期的なミーティングの開催

受託者は、事業の円滑な運営を期すべく、定期的に支援員等によるミーティングを開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

## 1.1 危機管理

業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、緊急事態が発生した場合、速やかに発注者へ報告、連携し、対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先し、職員の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校にも報告すること。

### (1) 児童の安全確保

- ア 安全計画に基づき、事業を実施する施設及び設備の安全点検、児童及び支援員等に対する児童クラブ室以外での活動、取組等を含めた日常生活における安全に関する指導、支援員等の研修及び訓練を計画し、実施すること。また、台風、火災、地震等の災害や不審者の侵入など緊急時の対応については、発注者と協議の上、マニュアルや年間計画を整備し、定期的に避難及び消火の訓練を行うこと。なお、訓練等実施後は、訓練等実施報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。
- イ 受託者は、発注者と協議の上、事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関するマニュアルを整理し、迅速に対応できるようにすること。
- ウ 学校や警察等との連携や医薬品、安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。
- エ 感染症等の防止に向けた対策や発生時の対応については、マニュアル等を整備し、迅速に対応できるようにすること。
- オ 心身の状態や食物アレルギー等により、特別な支援が必要な児童への対応について、内容を十分に把握した上で発注者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受入れに努めること。
- カ 児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、速やかに発注者に連絡し、各関係機関と適切な対応に努めること。
- キ いじめと捉えられる事案の発生又は児童がいじめを訴えた場合は、速やかに学校及び発注者に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

### (2) 事故等発生時の対応

- ア 事故等があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、発注者にも報告すること。
- イ 事故等の原因究明を行い、発注者と必要な内容を協議し、その内容に基づき事故報告書を作成し、速やかに発注者に提出すること。

## 1.2 要望及び苦情への対応

受託者は、事業の運営において、児童や保護者等から要望又は苦情を受けた場合もしくは発注者に要望又は苦情が寄せられた場合は、発注者に迅速な連絡報告を行

ったうえで、書面により随時報告するものとする。発注者は、報告を受け必要があると認める場合は受託者に改善等を指示するものとする。

### 1.3 状況報告及び現地調査

- (1) 発注者は、業務の実施状況について、受託者に随時報告を求め、又は施設、物品、各種帳簿等の現地調査（実地検査）を行うことができるものとし、受託者はこれを拒むことはできない。
- (2) 検査の結果、発注者が改善を要すると認めた場合は、受託者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることができる。

### 1.4 損害賠償

- (1) 受託者は、業務に起因して児童又は第三者に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、損害賠償責任保険に加入し、保険証券の写しを発注者へ提出しなければならない。
- (2) 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、備品又は資料等を滅失、毀損、紛失したときは、受託者の費用負担において原状回復、又は損害を賠償しなければならない。

### 1.5 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、各年度の委託料を12等分した額（1円未満の端数が生じた場合は、4月分に合算する。）を月割により支払うものとする。
- (2) 受託者は、毎月の業務完了後、速やかに当該月分の業務報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- (3) 受託者は、前項の検査に合格した後、発注者に請求書を提出するものとする。
- (4) 発注者は、前項の請求書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (5) 本業務は、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に規定する消費税非課税事業に該当する。

### 1.6 契約の変更

発注者は委託業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約の変更もしくは解除又は業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 児童数の増減、対象児童の範囲の変更、もしくは開所日、開所時間の変更等、事業の運営方法に変更が生じたとき。
- (2) 仕様書等に変更が生じたとき。

(3) その他発注者が必要と認めたとき。

#### 1.7 契約の解除

発注者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 受託者が、発注者の求めに応じて、帳簿書類の提出や現地検査の実施に従わないとき。
- (2) 受託者が、正当な理由がなく、この仕様書に定める業務を怠り、もしくは著しく不適切な運営を行ったとき。
- (3) 受託者が、職員等の配置基準を満たさなくなったとき、又は職員等の資質に著しい問題があると発注者が認めたとき。
- (4) 法令違反等受託者の責めに帰すべき重大な事由により、事業の継続が困難となったとき。
- (5) その他、契約を継続し難い重大な事由があると発注者が認めたとき。

#### 1.8 業務の一括委託の禁止

運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、運営業務の一部については、発注者と協議のうえ、発注者が認めた場合は委託することができる。

#### 1.9 提出書類

- (1) 受託者は下記の書類を作成のうえ、提出期限までに発注者へ提出すること。なお、各書類は原則、受託者が知立市役所へ来庁し提出すること。ただし、発注者がメール等により電子データの提出を認めたものは、この限りでない。
- (2) 受託者は管理運営に係る帳簿等について、適切に記帳するとともに、帳簿等を次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、関係書類について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

提出物	指定様式	提出期限
年間業務実施計画書		契約締結後 30 日以内（翌年度以降は年度開始 14 日前まで）
年間行事計画書		契約締結後 30 日以内（翌年度以降は年度開始 14 日前まで）
緊急連絡体制表		会計年度開始前 14 日以内（変更後は速やかに）
職員名簿兼配置予定表		会計年度開始前 14 日以内

職員変更届		変更後速やかに
業務報告書（月報）		翌月 10 日
出席状況報告書（月間）		翌月 10 日
業務実績報告書（年間）		会計年度終了後 30 日以内
研修実施（計画・結果）報告書		実施後 2 週間以内
避難訓練等実施報告書		実施後 2 週間以内
事故報告書	○	随時（発生後速やかに提出）
苦情対応報告書	○	随時（発生後速やかに提出）
ヒヤリハット報告書	○	随時（発生後速やかに提出）
その他、発注者から提出依頼のあった書類		随時

## 2 0 業務、費用及びリスク分担区分

### （1）業務の分担区分

受託者と発注者の分担区分は別表 2 「業務分担区分」のとおりとする。

### （2）費用の負担区分

受託者と発注者の分担区分は別表 3 「費用負担区分」のとおりとする。

### （3）リスクの分担区分

受託者と発注者の分担区分は別表 4 「リスク分担区分」のとおりとする。

## 2 1 その他

- （1）委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、発注者の指示に基づき、施設及び設備等を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、受託者が発注者の承諾を得て行った機能向上の箇所、発注者が行った機能向上の箇所及び発注者が特に必要であると認める箇所は、この限りではない。
- （2）委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに児童クラブの運営に関する事務を整理し、発注者が指定する者との間で業務引継計画書を作成し、発注者の立会いのもと、確実に業務の引継ぎを行わなければならない。
- （3）発注者が実施する放課後子ども教室と連携し、放課後児童対策パッケージの校内交流型又は連携型を実施し、児童にとってよりよい学びの場や居場所を提供すること。
- （4）本仕様書に定めのない事項の実施又は内容変更等が必要な場合は、発注者と協議し、承諾を得たうえで実施すること。

(別表1) 業務実施場所等

施設名	児童クラブ名	所在地	定員	備考
来迎寺 児童クラブ	来迎寺児童クラブ 第1児童クラブ	知立市来迎寺町外山5番地(来迎寺児童 クラブ)	40人	
	来迎寺児童クラブ 第2児童クラブ	知立市来迎寺町外山5番地(来迎寺児童 クラブ)	40人	※1
	来迎寺児童クラブ 第3児童クラブ	知立市来迎寺町外山5番地(来迎寺小学 校放課後子ども教室内)	90人	※2
西 児童クラブ	西児童クラブ 第1児童クラブ	知立市鳥居一丁目13番地2(西児童ク ラブ)	53人	
	西児童クラブ 第2児童クラブ	知立市鳥居一丁目13番地2(西児童ク ラブ)	52人	※1
	西児童クラブ 第3児童クラブ	知立市鳥居一丁目13番地2(知立西小 学校内)	40人	※2
花山 児童クラブ	花山児童クラブ 第1児童クラブ	知立市中町花山70番地(知立小学校 内)	40人	
	花山児童クラブ 第2児童クラブ	知立市中町花山70番地(知立小学校 内)	40人	※1
	花山児童クラブ 第3児童クラブ	知立市中町花山70番地(知立小学校 内)	80人	※2
猿渡 児童クラブ	猿渡児童クラブ 第1児童クラブ	知立市上重原町蔵福寺168番地(猿渡 児童クラブ)	33人	
	猿渡児童クラブ 第2児童クラブ	知立市上重原町蔵福寺168番地(猿渡 児童クラブ)	32人	※1
	猿渡児童クラブ 第3児童クラブ	知立市新林町新林55番地1(知立南小 学校内)	80人	※2
八ツ田 児童クラブ	八ツ田児童クラブ 第1児童クラブ	知立市八ツ田町川畔62番地(八ツ田児 童クラブ)	33人	
	八ツ田児童クラブ 第2児童クラブ	知立市八ツ田町川畔62番地(八ツ田児 童クラブ)	32人	※1
	八ツ田児童クラブ 第3児童クラブ	知立市八ツ田町川畔45番地(八ツ田小 学校内)	40人	※2

※1 土曜日及び祝日は、終日閉所とする。

※2 本仕様書「7(6)学校休業日」に規定する期間(夏季・冬季・学年末休業日等の長期休業期間)のみ開所する。ただし、土曜日、祝日及び代休日は終日閉所とする。

(別表2) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	発注者
事業全般	児童クラブの利用要件、開所日、開所時間、保護者負担金の額等の決定及び変更に関すること		○
運営	児童の育成に関わること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	危機管理体制に関すること	○	
	保護者、学校、地域、市等の連絡調整	○	○
施設	施設等内外の安全・維持管理・点検	○	
	施設等内外の修繕		○
物品	既存物品等の貸与		○
	物品の管理	○	
	消耗品、備品の発注・納入確認・支払	○	
利用申込関係	利用申込書等の作成		○
	利用申込書等の配付	○	○
	利用申込書等の收受及び内容確認	○	○
	利用申込書等の審査		○
	保護者向け説明資料作成	○	○
	保護者向け利用に関する周知	○	○
保護者負担金等	保護者負担金の徴収		○
	滞納整理に関する書類の配付及び收受		○
	保護者負担金の減免決定		○
支援員等の採用及び 労務管理	募集・採用及び配置	○	
	特別な支援が必要な児童に対する加配	○	
	出退勤管理	○	
	研修の実施	○	○
	健康管理	○	
	上記の確認		○
その他	苦情処理等の対応	○	○
	事故発生時の対応	○	○
	事故発生による怪我への対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

※上記以外は、発注者と受託者の協議による

(別表3) 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者
報償費	講師謝礼（受託者主催の研修等）	○	
旅費	研修旅費	○	
需用費	消耗品費	○	
	修繕費		○
	光熱水費		○
	資料印刷費、写真現像代等	○	
	医薬品費	○	
役務費	固定電話・インターネット通信料等		○
	受託者が用意する通信端末等の通信料	○	
	郵送切手代（受託者が作成するもの）	○	
	郵送切手代（発注者が作成するもの）		○
	手数料（日常保守）		○
	損害賠償保険	○	
委託料	消防用設備点検保険保守委託料		○
使用料及び賃借料	入退室管理システム使用料	○	
	テレビ受信料		○
	自動車借上料（タクシー利用料等）	○	
	発注者が貸与するノートパソコン等の借上料		○
	受託者が用意するノートパソコン等の借上料	○	
備品購入費	備品購入費（5万円未満）	○	
	備品購入費（5万円以上）		○
その他	職員に係る経費	○	
	プログラム（行事等）に要する経費	○	

※上記以外は、発注者と受託者の協議による

(別表4) リスク分担区分

項目	費用区分	受託者	発注者
設備	受託者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受託者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復当の経費		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設等の構造上の問題等を起因として、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

※上記以外は、発注者と受託者の協議による